

**EMPLOI DANS UNE MISSION DES ETATS-UNIS ET
INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DS-174,
FORMULAIRE DE CANDIDATURE POUR LES EMPLOYÉS
RECRUTÉS SUR PLACE OU LES MEMBRES DE LA FAMILLE
D'UN EMPLOYÉ**

**INFORMATIONS IMPORTANTES SUR LE RECRUTEMENT
DANS UNE MISSION DIPLOMATIQUE - COMMENT POSTULER**

1. Si vous souhaitez postuler à des postes dans une mission des États-Unis, vous devez remplir le formulaire DS-174 ou soumettre un curriculum vitae contenant toutes les informations demandées dans ce formulaire. Si vous ne soumettez qu'un curriculum vitae et qu'il ne contienne pas toutes les informations demandées dans le formulaire DS-174, la direction des ressources humaines a le droit d'exiger que vous remplissiez ce formulaire dans le cadre de votre candidature. Les candidatures qui ne contiennent pas toutes les informations demandées dans le formulaire DS-174, soit que ce formulaire n'ait pas été soumis ou que le curriculum vitae ne fournisse pas toutes les informations voulues, risquent de ne pas être prises en considération.
2. Assurez-vous que vous remplissez les conditions d'accès aux places offertes au recrutement. Par exemple, la mission limite parfois le recrutement à ses employés actuels.
3. La direction des ressources humaines de la mission doit recevoir votre dossier de candidature avant la date limite indiquée dans l'avis de recrutement. Faute de quoi, votre candidature ne sera pas retenue.
4. La fourniture de votre numéro de sécurité sociale américaine (pour les ressortissants des États-Unis et les résidents permanents aux États-Unis en situation régulière) ou du numéro d'identification de votre pays (pour toutes les autres personnes), ainsi que de toutes les autres données personnelles, revêt un caractère volontaire. Toutefois, la direction des ressources humaines de la mission ne sera pas en mesure de traiter votre candidature si vous ne fournissez pas volontairement les informations demandées dans le formulaire DS-174.
5. Conformément au droit des États-Unis, y compris au Foreign Service Act de 1980, tel qu'amendé, les membres de la famille admissibles, ressortissants des États-Unis (3 FAM 7120), et les anciens membres des forces armées des États-Unis (« U.S. Veterans ») bénéficient d'une préférence à l'embauche, sous réserve de la confirmation de leur admissibilité par la direction des ressources humaines de la mission.
6. Pour les postes à pourvoir à la mission, les ressortissants des États-Unis de sexe masculin âgés de plus de 18 ans, et nés après le 31 décembre 1959, sont tenus d'être inscrits au Selective Service System ou d'avoir une dispense de l'U.S. Office of Personnel Management (OPM).

7. Conformément au droit et à la réglementation des États-Unis, les fonctionnaires fédéraux n'ont pas le droit de nommer, de recruter, de faire avancer en grade ni de recommander les membres de leur famille ou de leur foyer aux fins d'emploi dans la mission.

8. Le salaire ou la rente des crédientiers civils fédéraux peuvent être réduits si ceux-ci deviennent employés de la mission.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DS-174

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Tapez ou écrivez lisiblement à l'encre, en caractères d'imprimerie. La direction des ressources humaines de la mission ne tient pas compte des dossiers de candidature remplis au crayon à papier.

2. Vous pouvez remplir le formulaire en anglais ou dans votre première langue/langue maternelle. Toutefois, s'il est précisé dans l'avis de recrutement que tous les postulants doivent le soumettre en anglais, vous devez le soumettre dans cette langue.

3. Si vous avez besoin de plus de place pour répondre à une question, veuillez rajouter une feuille. En haut de chaque page, à droite, indiquez vos nom et prénom, le titre du poste et le numéro de l'avis de recrutement (si vous le connaissez).

4. Répondez de manière complète et détaillée à toutes les questions du formulaire DS-174 qui s'appliquent à vous. Faute de quoi, vous risquez que l'examen de votre dossier de candidature par la direction des ressources humaines se trouve retardé et que votre candidature ne soit pas prise en compte. Si une question du formulaire DS-174 ne s'applique pas à votre cas, portez la mention « N/A » (en anglais, « not applicable », « sans objet ») dans la case ou l'espace réservé à cet effet.

5. Veuillez joindre au formulaire DS-174 une photocopie de tous les documents applicables au poste à pourvoir, à votre admissibilité et à vos qualifications. **NE PAS JOINDRE D'ORIGINAL.** Cette remarque s'applique notamment à votre carte de travail ou de séjour, par exemple. Elle vise également les attestations de qualifications, par exemple les certificats de formation, les licences et permis, les attestations d'aptitudes, les publications et les bulletins scolaires ou universitaires. Si vous hésitez sur les documents à soumettre, contactez la direction des ressources humaines de la mission.

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE

POSTE

Case 1. Titre du poste : Indiquez le titre du poste tel qu'il figure dans l'avis de recrutement ou dans l'annonce parue dans la presse.

Case 2. Grades: Indiquez le grade du poste (FSN, *Foreign Service National*, ou FP, *All other Foreign Service personnel*), si vous le connaissez. *Exemple : FSN-8 ; FP-6*. Si vous ne le connaissez pas, écrivez « N/A » (« not applicable », « sans objet »).

Case 3. N° de l'avis de recrutement : Indiquez le numéro de l'avis de recrutement, si vous le connaissez. Si vous ne le connaissez pas, écrivez « N/A ».

Case 4. Date de disponibilité : Indiquez la date à partir de laquelle vous pourrez commencer à travailler. *Exemple : Pour le 1^{er} juin 20XX, écrivez 06-01-20XX*.

DONNÉES PERSONNELLES

Case 5. Nom de famille : Indiquez votre nom de famille.
Premier prénom : Indiquez votre premier prénom.
Deuxième prénom : Indiquez votre deuxième prénom.

Case 6. Autres noms utilisés : Indiquez tous les autres noms, surnoms y compris, sous lesquels vous avez été connu(e) par le passé et qui ne figurent pas à la case 5.

Case 7. Date de naissance : Indiquez votre date de naissance en donnant d'abord le mois, puis le jour et l'année de votre naissance (*mm-jj-aaaa*). *Exemple : Pour le 12 novembre 1986, écrivez 11-12-1986*.

Case 8. Lieu de naissance : Si vous êtes né(e) aux États-Unis, indiquez la ville, l'État et le pays. *Exemple : Winston-Salem, North Carolina, USA*. Si vous êtes né(e) en dehors des États-Unis, indiquez la ville, la province/région ou l'État/le département et le pays. *Exemple : Asuncion, département Central, Paraguay*

Case 9. Adresse actuelle : Indiquez votre adresse actuelle complète sans oublier de préciser le numéro de votre appartement et du bâtiment et toute autre indication nécessaire.

Case 10. N° de téléphone : Indiquez le numéro où on peut vous joindre pendant la journée et en soirée ainsi que le numéro de votre portable. Précisez l'indicatif du pays, de la région ou de la ville, le cas échéant.

Case 11. Adresse électronique : Indiquez votre adresse électronique. *Exemple : JaneDoe123@hotmail.com*. Si vous n'avez pas d'adresse électronique, écrivez « N/A ».

Case 12. Nationalité américaine : Cochez la case qui convient.

Case 13. Visa de résident permanent aux États-Unis : Cochez la case qui convient. Dans l'affirmative, indiquez le numéro de votre visa.

Case 14A/14B. N° de sécurité sociale et/ou n° d'identification du pays : Indiquez votre numéro de sécurité sociale des États-Unis ou le numéro d'identification de votre pays. Si vous possédez un numéro de sécurité sociale des États-Unis et un numéro d'identification de votre pays, indiquez les deux.

Case 15. Attestation d'admissibilité. Attestez que vous avez légalement le droit de travailler dans le pays où se trouve la mission en cochant la case qui convient. Joindre une photocopie des justificatifs (par exemple : carte de travail, carte de séjour), le cas échéant. Ne pas joindre d'originaux. En cas de doute sur la nécessité de soumettre une attestation d'admissibilité ou sur le type de justificatifs à fournir, contactez la direction des ressources humaines de la mission.

Case 16. Aménagements : Cochez la case qui convient et expliquez votre réponse, s'il y a lieu.

Case 17. Permis de conduire : Répondez à cette question uniquement si le poste à pourvoir exige la conduite d'un véhicule du gouvernement des États-Unis. Précisez la catégorie de permis dont vous êtes titulaire. *Exemple A : Non ; Exemple B : Catégorie A, autorisation de conduire un semi-remorque ou un véhicule en remorquant un autre, le poids brut à vide du véhicule remorqué étant supérieur à 4.6 tonnes.* Joignez une copie de votre permis de conduire actuel au formulaire de candidature. Cochez la case « Oui » ou « Non » pour indiquer si vous avez été ou non un conducteur sans accident au cours des trois dernières années.

Case 18. Disponibilité: Cochez tous les jours où vous pouvez travailler dans le cadre d'une semaine régulière de travail. Une semaine régulière de travail est la semaine officielle de travail fixée par le superviseur en fonction des obligations du poste. Voici trois exemples de semaines régulières de travail :

- a. Du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h.
- b. Du lundi au jeudi, de 8 h à 12 h, et le vendredi de 8 h à 17 h.
- c. Du samedi au mercredi, de 7 h 30 à 16 h 30.

Case 19. Membres de la famille : Cochez la case qui convient. Si vous cochez la case « Oui », citez tous les membres de votre famille ou de votre foyer qui travaillent actuellement pour le gouvernement des États-Unis. Les membres de la famille ou du foyer comprennent les personnes suivantes : père, mère, conjoint(e), partenaire célibataire du sexe opposé ou du même sexe, fils, fille, frère, sœur, oncle, tante, cousin(e) germain(e), neveu, nièce, père du conjoint/de la conjointe, mère du conjoint/de la conjointe, gendre, bru, beau-frère, belle-sœur, beau-père, belle-mère, beau-fils, belle-fille, frère par alliance, sœur par alliance, demi-frère et demi-sœur.

**RECRUTEMENT PRÉFÉRENTIEL D'UN MEMBRE DE LA FAMILLE
ADMISSIBLE, CITOYEN AMÉRICAIN (« USEFM ») OU D'UN ANCIEN
MEMBRE DES FORCES ARMÉES DES ÉTATS-UNIS (« U.S. VETERAN »)**

Case 20. Préférence à l'embauche. Cocher la case qui convient. Ne cocher qu'une seule case.

--Membre de la famille admissible, citoyen américain (USEFM) : Dans le contexte d'une préférence à l'embauche pour un poste pour lequel il est qualifié, un USEFM est une personne qui remplit les critères suivants :

1. être un(e) ressortissant(e) des États-Unis ; et
2. être le conjoint/la conjointe ou le compagnon/la compagne de l'employé(e) parrainant, ou un enfant dudit employé qui est célibataire et âgé d'au moins 18 ans ; et
3. figurer sur l'ordre de mission d'un employé parrainant, c'est-à-dire un membre du Foreign Service « direct hire », recruté à l'extérieur, un agent de la fonction publique (« Civil Service ») ou un membre en uniforme des forces armées affecté à titre permanent ou en poste à l'étranger dans une mission des États-Unis ou dans un bureau de l'Institut américain à Taïwan, qui relève du Chef de mission et qui :
 - a. Réside dans le poste d'affectation à l'étranger de l'employé parrainant ou, le cas échéant, là où se trouve un bureau de l'Institut américain à Taïwan ; ou
 - b. Réside dans un lieu donnant droit à une allocation de subsistance pour localisation séparée à titre involontaire (« ISMA »), conformément au règlement 3 FAM 3232.2. Les personnes résidant dans un lieu de séjour ISMA ne figurent pas sur l'ordre de mission de l'employé parrainant, mais elles sont munies du formulaire SF-1190 dûment rempli donnant droit à cette allocation.

Les autres membres de la famille ou personnes à charge figurant sur l'ordre de mission d'un membre du Foreign Service recruté à l'extérieur, d'un agent de la fonction publique ou d'un membre en uniforme des forces armées ne sont ni des USEFM ni des AEFM aux fins de l'article 3 FAM 8200.

Si vous prétendez au statut d'EFM d'un ressortissant des États-Unis, la direction des ressources humaines de la mission peut procéder à la vérification de votre statut et de votre admissibilité. La décision de la Mission concernant votre admissibilité à un traitement préférentiel en qualité d'USEFM sera finale.

-- Anciens membres des forces armées des États-Unis (« U.S. Veterans »):

- a. Si vous prétendez au statut d' « U.S. Veteran », veuillez joindre une photocopie de votre certificat de cessation de service, le DD-214 (« Certificate of Release or Discharge from Active Duty »). La non-soumission de ce certificat à la direction des ressources humaines de la mission avant la date limite de dépôt des candidatures indiquée dans l'avis de recrutement entraîne la perte du droit au traitement préférentiel à l'embauche.

b. Si vous prétendez à une préférence conditionnelle au titre d' « U.S. Veteran », veuillez joindre un document attestant votre admissibilité. Exemples : photocopie de vos ordres militaires actuels, lettre sur papier à en-tête militaire officiel, signée par le commandant, qui précise votre corps d'armée et prend note de votre service actif. La non-soumission à la direction des ressources humaines de la mission d'un justificatif d'admissibilité conditionnelle, avant la date limite indiquée dans l'avis de recrutement, entraîne la perte du droit à la préférence conditionnelle à l'embauche.

La décision de la direction des ressources humaines de la mission concernant l'admissibilité à un recrutement préférentiel au titre du statut d' « U.S. Veteran » après examen du formulaire DD-214 ou, d'un justificatif d'admissibilité conditionnelle, sera finale.

Conformément à la politique de recrutement sur place, il n'est pas attribué de points au titre de la préférence à l'embauche des USEFM ou des « U.S. Veterans ». En vertu du droit des États-Unis, y compris du Foreign Service Act de 1980, tel qu'amendé, le statut d'USEFM ou celui d' « U.S. Veteran » est un facteur affirmatif. Pour bénéficier d'un traitement préférentiel à l'embauche, les candidats revendiquant le statut d'USEFM ou d' « U.S. Veteran » doivent posséder toutes les qualifications requises avant que leur candidature au poste à pourvoir ne fasse l'objet d'un examen prioritaire.

En général, les USEFM et les « U.S. Veterans » bénéficient d'une préférence égale à l'embauche ; toutefois, un candidat de nationalité américaine qui jouit du double statut d'USEFM et d'« U.S. Veteran » sera prioritaire sur tous les autres candidats bénéficiaires d'une préférence à l'embauche.

Conformément à la politique de recrutement sur place, les USEFM et les « U.S. Veterans » peuvent prétendre au traitement préférentiel à chaque fois qu'ils répondent à un avis de recrutement publié par la mission, sous réserve de la confirmation de leur admissibilité par la direction des ressources humaines de la mission. L'application de la préférence à l'embauche ne se limite pas au recrutement initial du candidat ou de la candidate par la mission des États-Unis.

SCOLARITÉ

Case 21.

a. Établissements d'enseignement : Si vous avez fait des études de troisième cycle après l'obtention d'une licence ou du diplôme équivalent dans le pays d'accueil, complétez le formulaire en commençant par la première case, intitulée « Études de troisième cycle ». Si vous avez fait des études universitaires de premier ou de deuxième cycle, commencez par la case suivante, « Études de 1^{er} ou de 2^e cycle ». Si vous n'avez pas fait d'études supérieures, commencez par la case « Lycée/ Formation générale (GED) ». (Le GED, « General Educational Development », est un test d'équivalence d'études secondaires en

vigueur aux États-Unis et au Canada qui se compose de cinq épreuves, la réussite à chacune d'entre elles étant impérative pour se faire décerner le GED.) Complétez la case intitulée « Lycée technique/ professionnel » pour toutes les autres formes de scolarité. Indiquez le nom de l'établissement, de la ville et de l'État. *Exemple : Université de Clemson, Clemson, Caroline du Sud, États-Unis*

b. Fréquentation : Indiquez les dates en utilisant le format *mm-jj-aaaa*. *Exemple : Pour le 2 août 2000, écrivez 08-02-2000*

c. Diplômé(e): Cochez la case « Oui » ou « Non ».

d. Type de diplôme et discipline principale :

--Si vous êtes diplômé(e) d'un établissement de premier cycle/d'une université ou d'un lycée technique/professionnel, indiquez votre spécialisation sous la rubrique « Type de diplôme ».

--Si votre diplôme comporte une double mention, indiquez votre discipline principale et votre discipline secondaire sous la rubrique « Discipline principale ». *Exemple : Discipline principale : Économie ; Discipline secondaire : Médecine sportive.*

--Si vous avez fait des études universitaires qui n'ont pas débouché sur la délivrance d'un diplôme, cochez la case « Non » sous la rubrique « Diplômé(e) ? » ; portez la mention « N/A » sous la rubrique « Type de diplôme » et « Cours de formation générale » sous la rubrique « Discipline principale ».

--Si vous avez fait des études de 3^e cycle qui n'ont pas débouché sur la délivrance d'un diplôme, cochez la case « Non » sous la rubrique « Diplômé(e) ? » ; portez la mention « N/A » sous la rubrique « Type de diplôme » et indiquez votre domaine de spécialisation sous la rubrique « Discipline principale ». *Exemple : « Psychologie ».*

--Si vous avez fréquenté un lycée technique ou professionnel ou un autre établissement d'enseignement, mais que vous n'en êtes pas sorti(e) diplômé(e), cochez la case « Non » sous la rubrique « Diplômé(e) ? » ; portez la mention « N/A » sous la rubrique « Type de diplôme » et indiquez votre domaine de spécialisation technique ou professionnelle sous la rubrique « Discipline principale ». *Exemple 1 Soudage. Exemple 2 : Journalisme.*

**PERMIS, COMPÉTENCES, FORMATION, AFFILIATIONS ET
ATTESTATIONS**

Case 22. Indiquez votre vitesse de frappe et vos compétences informatiques, les permis et attestations professionnels dont vous êtes titulaire, les cours de formation structurée ou en ligne que vous avez suivis et vos autres compétences et aptitudes en rapport direct avec le poste sollicité ou que vous jugez importantes dans le cadre de votre candidature.

Si le poste à pourvoir exige la détention d'un permis ou d'une attestation (par exemple, attestation de la qualification d'électricien, infirmière diplômée d'État, etc.), veuillez impérativement joindre à votre formulaire de candidature une photocopie du document demandé. Ne pas joindre les originaux. Si vous ne joignez pas une photocopie du document demandé, votre candidature risque de ne pas être prise en compte.

Si la détention d'un permis ou d'une attestation n'est pas obligatoire, vous pouvez joindre une photocopie des documents dont vous êtes titulaire si vous considérez qu'ils se rapportent à votre candidature ou qu'ils la renforcent. Ne pas joindre les originaux. La direction des ressources humaines de la mission a le droit d'exiger des justificatifs pour toutes les informations qui figurent dans votre formulaire de candidature à la Case 22.

Case 23. Citez les organisations ou associations professionnelles, les prix, les honneurs et les bourses de recherche qui vous ont été décernés et les publications dont vous êtes l'auteur si vous considérez que ces éléments se rapportent directement au poste auquel vous postulez ou qu'ils renforcent votre dossier de candidature. La direction des ressources humaines de la mission a le droit d'exiger des justificatifs pour tous les titres honorifiques, toutes les publications et toutes les autres données qui figurent dans votre formulaire de candidature à la Case 23.

LANGUES

Case 24. La mission évalue les compétences linguistiques à partir des critères suivants :

Niveau I = Connaissance élémentaire
Niveau II = Connaissance limitée
Niveau III = Connaissance pratique

Niveau IV = Maîtrise professionnelle
Niveau V = Traducteur/**Interprète**
professionnel

Veillez indiquer le niveau de vos compétences linguistiques sur la base des critères susmentionnés. Vous devez préciser votre première langue / langue maternelle et n'en choisir qu'une. Si vous êtes bilingue ou multilingue, indiquez la langue de votre choix comme première langue / langue maternelle. Si vous n'êtes pas compétent dans les trois composantes de la langue en question (oral, lecture et écrit), indiquez votre niveau de compétence ou portez la mention « N/A », le cas échéant.

Voici un exemple qui illustre la manière de remplir la case 24 :

<i>Langue</i>	<i>Oral</i>	<i>Lecture</i>	<i>Écrit</i>	<i>Première langue ?</i>
<i>Espagnol</i>	<i>IV</i>	<i>IV</i>	<i>IV</i>	<i>Oui</i>

Anglais	IV	IV	IV
Italien	II	I	I
Arabe	I	N/A	N/A

La direction des ressources humaines peut exiger de vous faire passer des tests de connaissances dans une ou plusieurs des langues que vous indiquez dans votre formulaire de candidature.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Case 25. L'expérience professionnelle inclut toutes les formes de travail rémunéré et bénévole, y compris les stages, les bourses de recherche et les dons. Citez la totalité de votre expérience professionnelle. Commencez à la case 25 par votre activité professionnelle la plus récente, qu'elle soit rémunérée ou bénévole, et remontez jusqu'à la plus ancienne. Incluez toutes les périodes d'inactivité et précisez-en la raison. Rajoutez des feuilles, le cas échéant.

- a.** Titre du poste : Donnez uniquement le titre officiel du poste. Si vous avez travaillé pour le gouvernement des États-Unis, précisez le titre, la série (si vous la connaissez) et le grade du poste. *Exemple 1 : Agent facturier, série 420, grade ; Exemple 2 : Professeur de biologie, échelle salariale 6.*

- b.** Durée d'emploi : Indiquez la date de début et de fin d'emploi sous la forme *mm-jj-aaaa*. *Exemple : Pour une durée de travail du 30 août 2000 au 1^{er} septembre 2008, écrivez : Du 08-30-2000 au 09-01-2008*

- c.** Salaire : Veillez à indiquer votre salaire annuel, et non hebdomadaire ou mensuel. Vous pouvez en préciser le montant en dollars des États-Unis ou en monnaie du pays dans lequel se trouve la mission où vous postulez. Si vous avez eu des emplois rémunérés dans une monnaie autre que le dollar des États-Unis ou la monnaie locale de la mission, convertissez votre salaire en dollars des États-Unis pour remplir votre formulaire de candidature.

- d.** Nombre d'heures par semaine : Indiquez le nombre d'heures de votre semaine régulière de travail. *Exemple : 20*

- e.** Nom et adresse de l'employeur : Indiquez le nom complet et l'adresse complète de votre employeur. Précisez si la direction des ressources humaines peut contacter votre superviseur actuel.

- f.** Nom et coordonnées du superviseur : Indiquez le nom et les moyens de contacter votre superviseur. Si vous ne connaissez pas son adresse électronique, portez la mention « N/A ».

- g.** Fonctions / aires de responsabilité et accomplissements : C'est à vous qu'il incombe de démontrer que vous possédez les qualifications requises. Lisez attentivement les

informations exigées (expérience professionnelle, compétences informatiques, service clientèle, etc.) dans l'avis de recrutement ou la petite annonce. Décrivez ensuite vos fonctions / aires de responsabilité et accomplissements en donnant un maximum de détails. Veillez à inclure toutes vos responsabilités en matière d'encadrement, qu'elles soient officielles ou officieuses. Indiquez le pourcentage de temps que vous avez consacré à chaque fonction et à chaque aire de responsabilité majeures, par exemple : 20 %. Rajoutez des feuilles en cas de besoin.

Si vos fonctions et vos aires de responsabilité ont changé de manière importante alors que votre employeur est resté le même, faites comme s'il s'agissait d'un emploi distinct. Autrement, remplissez la case 25A, puis passez à la case 25B.

h. Motif du départ : Indiquez toujours la raison pour laquelle vous avez quitté votre emploi précédent. Si vous exercez actuellement une activité professionnelle, indiquez « en activité professionnelle actuellement » sous la rubrique « Motif(s) du départ ». Il ne faut pas inscrire la mention « N/A » (« not applicable ») sous la rubrique « Motif(s) du départ ». Si vous avez été licencié, ou que vous avez quitté votre emploi volontairement ou contre votre gré, dites pourquoi en termes précis. *Exemple : « J'ai quitté mon emploi contre mon gré à la suite d'une compression du personnel dans ma division. »*

RÉFÉRENCES

Case 26. Citez trois références personnelles. En principe, il s'agira de personnes qui connaissent vos compétences professionnelles et qui peuvent donner un avis éclairé sur votre aptitude à travailler pour la mission. Vous ne pouvez pas inclure comme références personnelles des membres de votre famille ou de votre foyer ni d'anciens superviseurs. Vous auriez sans doute intérêt à informer ces personnes que vous avez inclus leur nom et leurs coordonnées dans votre demande de candidature parce que la direction des ressources humaines de la mission pourrait prendre contact avec elles.

SIGNATURE ET ATTESTATION

Case 27. Vous devez impérativement signer et dater le formulaire de candidature à l'encre. Si vous soumettez un formulaire non signé ou non daté, ou que vous le signiez ou le datiez au crayon à papier, votre candidature ne sera pas prise en compte. Votre signature à l'encre certifie que les informations contenues dans votre formulaire de candidature et les pièces jointes sont véridiques, exactes, complètes et fournies de bonne foi. Le fait d'inclure des informations fausses dans le formulaire de candidature ou les pièces jointes constitue un acte frauduleux, qui peut motiver un refus d'embauche ou un renvoi après l'embauche. En signant votre formulaire, vous confirmez également que vous comprenez que la mission peut vérifier toute information que vous avez fournie volontairement.

Utilisez la page supplémentaire fournie dans le formulaire DS-174 pour décrire votre expérience professionnelle complète. Rajoutez-en autant que de besoin. Commencez par compléter la case 25 dans la partie supérieure du formulaire, à laquelle vous rajouterez la lettre e, et continuez en rajoutant toutes les lettres de l'alphabet nécessaires pour citer votre expérience professionnelle complète. Reportez-vous aux instructions données pour remplir la case 25 pour remplir la page supplémentaire du formulaire DS-174.

ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI

La mission des États-Unis souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et elle traite tous les candidats de manière impartiale et équitable, sans considération de race, de couleur de la peau, de religion, de sexe, d'origine nationale, d'âge, de handicap, d'affiliation politique, de situation de famille, d'information génétique protégée ou d'orientation sexuelle. Le gouvernement des États-Unis se fait un point d'honneur de parvenir à l'égalité d'accès à l'emploi dans toutes les affaires liées au personnel par le biais de ses programmes visant à encourager la diversité.

Les personnes qui s'estiment avoir été lésées en raison de leur situation de famille ou de leur affiliation politique ne peuvent pas porter plainte auprès de l'Office de l'égalité des chances en matière d'emploi (EEO). Elles doivent recourir aux procédures idoines de règlement des conflits, aux recours en cas de pratiques interdites et/ou aux tribunaux pour obtenir réparation.
